

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного
комитета муниципального
бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад № 4 «Солнышко»
городского округа г. Урюпинск
С.О. Гусева
« 27 » марта 20 14 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий муниципальным
бюджетным дошкольным
образовательным учреждением
«Детский сад № 4 «Солнышко»
городского округа г. Урюпинск



С.Г. Сыч

Приказ от 27.03.2014г. № 9

ПОЛОЖЕНИЕ

об аттестационной комиссии для проведения аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности

1. Общие положения.

- 1.1. Аттестационная комиссия (далее Комиссия) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 4 «Солнышко» городского округа г. Урюпинск (далее – Учреждение) создается приказом руководителя Учреждения для организации и проведения аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемых педагогических должностей (далее – Комиссия).
- 1.1. Комиссия в своей работе руководствуется Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ, Порядком аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24 марта 2010 года № 209 (далее – Порядок аттестации), Уставом Учреждения, настоящим Положением.
- 1.2. Целью деятельности Комиссии является реализация компетенций в области аттестации педагогических работников, предусмотренных Порядком аттестации.
- 1.3. Основными задачами Комиссии являются:
- 1.3.1. стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, личностного профессионального роста, использования ими современных педагогических технологий;
 - 1.3.2. повышение эффективности и качества педагогического труда;
 - 1.3.3. выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников;
 - 1.3.4. определение необходимости повышения квалификации педагогических работников;
- 1.4. Основными принципами деятельности Комиссии являются:
- 1.4.1. гласность – возможность присутствовать на заседаниях Комиссии педагогических работников; принятие решения открытым голосованием,

информирование педагогического коллектива Учреждения по принятым решениям;

1.4.2. коллегиальность – участие в принятии решения всех членов Комиссии;

1.4.3. законность – принятие решения в соответствии с действующим законодательством.

2. Структура, и организация деятельности Комиссии.

2.1. Комиссия создается сроком на один год. Персональный состав Комиссии утверждается приказом руководителя Учреждения.

2.2. Комиссия формируется из состава работников Учреждения, представителей профсоюзной организации, педагогических работников, имеющих первую и высшую квалификационные категории, органов самоуправления Учреждения. В состав Комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации.

2.3. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

2.4. Педагогический работник имеет право лично присутствовать при его аттестации на заседании Комиссии.

2.5. Состав Комиссии в течение аттестационного года не меняется. Изменение состава Комиссии допускается лишь по уважительным причинам, осуществляется в соответствии с настоящим Положением и оформляется приказом руководителя Учреждения.

2.6. Количественный состав Комиссии должен включать не менее 5 человек. Персональный состав Комиссии избирается прямым открытым голосованием на заседании педагогического совета и утверждается приказом руководителя Учреждения.

2.7. Возглавляет работу Комиссии председатель. Председателем Комиссии является руководитель Учреждения либо по поручению один из его заместителей. При отсутствии председателя работу Комиссии возглавляет заместитель председателя Комиссии.

2.8. Организацию работы Комиссии осуществляет секретарь Комиссии.

2.9. Комиссия обеспечивает:

2.9.1. организацию методической и консультативной помощи педагогическим работникам;

2.9.2. контроль соблюдения действующего законодательства в сфере процедуры аттестации;

2.9.3. подготовку и проведение аттестации педагогических работников, аттестующихся с целью подтверждения соответствия занимаемой должности.

3. Порядок работы Комиссии.

3.1. Комиссия заседает в соответствии с планом работы, утвержденным приказом руководителя Учреждения. На каждом заседании Комиссии ведется протокол заседания Комиссии.

3.2. По результатам аттестации педагогического работника с целью подтверждения соответствия занимаемой должности, Комиссия принимает одно из следующих решений:

3.2.1. соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);

3.2.2. не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);

3.3. Решение Комиссии принимается открытым голосованием большинством голосов. При равном количестве голосов членов Комиссии считается, что педагогический работник прошел аттестацию.

Решение считается правомочным, если на заседании присутствовало не менее 2/3 состава Комиссии.

3.4. Решение Комиссии заносится в аттестационный лист педагогического работника, который оформляется в двух экземплярах (один – в личное дело, другой – на руки аттестованному под роспись).

3.4.1. В аттестационный лист педагогического работника в случае необходимости Комиссия заносит рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности педагогического работника, о необходимости повышения его квалификации с указанием специализации и другие рекомендации.

3.4.2. При наличии в аттестационном листе указанных рекомендаций работодатель не позднее чем через год со дня проведения аттестации педагогического работника представляет в Комиссию информацию о выполнении рекомендаций Комиссии по совершенствованию профессиональной деятельности педагогического работника.

3.5. В случае признания педагогического работника по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.6. Результаты аттестации педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.7. Протокол заседания Комиссии с принятым решением подписывают председатель, секретарь Комиссии. В случае возникновения спорной ситуации, протокол подписывают все члены Комиссии, присутствующие на заседании.

3.8. На рассмотрение в Комиссию представляется представление на педагогического работника.

Дополнительно, по желанию аттестующегося, в Комиссию могут быть представлены материалы, свидетельствующие об уровне его квалификации и профессионализме.

3.9. Председатель Комиссии:

3.9.1. утверждает повестку заседания;

3.9.2. определяет регламент работы Комиссии;

3.9.3. ведет заседания Комиссии;

3.9.4. утверждает решение Комиссии;

3.9.5. принимает, в особых случаях, решения об определении индивидуального порядка прохождения аттестации, об отклонении рассмотрения аттестационных материалов;

3.10. Секретарь Комиссии:

3.10.1. знакомит педагогических работников Учреждения с порядком аттестации на соответствие занимаемой должности и критериями самооценки до начала аттестации;

3.10.2. принимает документы на аттестацию в установленном настоящим Положением порядке;

3.10.3. составляет проект графика индивидуального прохождения аттестации и согласовывает его с председателем;

3.10.4. ведёт журналы регистрации принятых на рассмотрение Комиссии аттестационных материалов, учёта и выдачи выписок из приказа;

3.10.5. готовит проект приказа по результатам работы Комиссии;

3.10.6. информирует заявителей о принятом решении в течение двух дней со дня принятия решения;

3.10.7. ведёт протоколы заседания Комиссии;

3.10.8. приглашает на заседание членов Комиссии;

3.10.9. ведёт журналы регистрации уведомлений педагогическим работникам, выдачи аттестационных листов;

3.10.11. оформляет аттестационный лист в соответствии с решением Комиссии;

3.10.12. готовит информацию об аттестации педагогических работников на стенд Учреждения;

3.10.13. готовит статистическую и аналитическую информацию по вопросам аттестации педагогических работников Учреждения.

3.11. Члены Комиссии осуществляют экспертизу профессиональной деятельности и аттестационных материалов, представленных в Комиссию для подтверждения соответствия занимаемой должности, и принимают решение об итогах аттестации.

4. Права и обязанности Комиссии.

4.1. Члены Комиссии имеет право:

4.1.1. в необходимых случаях требовать дополнительной информации в пределах компетенции;

4.1.2. проводить собеседование с аттестующимися работниками;

4.1.3. вносить предложения на заседание Комиссии по рассмотренным вопросам;

4.1.4. высказывать особое мнение в случае несогласия с принимаемым решением и фиксировать его в протоколе заседания Комиссии;

4.1.5. участвовать в обсуждении вопросов, предусмотренных повесткой Комиссии;

4.1.6. принимать участие в подготовке решений Комиссии.

4.2. Члены Комиссии обязаны:

4.2.1. принимать решение в соответствии с действующим законодательством

- 4.2.2. информировать о принятом решении;
 - 4.2.3. присутствовать на всех заседаниях Комиссии;
 - 4.2.4. осуществлять контроль за исполнением принятых Комиссией решений и рекомендаций по результатам аттестации;
 - 4.2.5. осуществлять свою деятельность в соответствии с Положением о Комиссии;
 - 4.2.6. использовать служебную информацию только в установленном порядке.
- 4.3. Члены Комиссии несут ответственность за надлежащее исполнение своих обязанностей. В случае неисполнения своих обязанностей член Комиссии может быть исключен из состава Комиссии на основании ее решения, принятого большинством голосов.

5. Порядок проведения аттестации на соответствие занимаемой должности.

- 5.1. Порядок проведения аттестации включает в себя следующие административные процедуры:
- 5.1.1. прием, регистрация представления руководителя на аттестующегося работника;
 - 5.1.2. заседание аттестационной комиссии по рассмотрению представления;
 - 5.1.3. организация аттестационной экспертизы;
 - 5.1.4. подготовка заключения о соответствии занимаемой должности;
 - 5.1.5. заседание аттестационной комиссии по рассмотрению экспертного заключения и принятия решения;
 - 5.1.6. подготовка аттестационного листа, формирование аттестационного дела;
 - 5.1.7. ознакомление работника с результатами аттестации;
 - 5.1.8. ознакомление руководителя Учреждения с результатами аттестации;
 - 5.1.9. подготовка приказа по итогам работы аттестационной комиссии.
- 5.2. Аттестационная экспертиза – процедура изучения и оценки уровня профессиональной компетентности, профессиональных умений и результативности профессиональной деятельности педагогических работников на основе взаимосвязанных методов получения, обработки и обобщения всесторонней информации
- 5.3. Аттестационная экспертиза для определения соответствия занимаемой должности проходит в два этапа:
- 1 этап – направлен на изучение профессионального мастерства и компетентности педагогического работника и включает оценку качества проведения педагогических мероприятий с воспитанниками (посещение и анализ НОД познавательного цикла, художественно-продуктивной деятельности, кружковой работы, прогулки, режимных моментов), оценку качества созданной предметно-развивающей среды в группе;
- 2 этап – направлен на изучение профессиональной компетентности, профессиональных достижений и результативности профессиональной

деятельности педагогического работника, включает собеседование и анализ документов.

6. Заключительные положения.

6.1. Трудовые споры, связанные с процедурой аттестации, рассматриваются в соответствии с действующим законодательством о порядке рассмотрения трудовых споров.

6.2. Если аттестуемый работник является членом профсоюзной организации Учреждения, то на аттестационную комиссию обязательно приглашается председатель Профсоюзного комитета Учреждения или представитель комиссии по трудовым спорам.

6.3. Положение об аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности утверждается приказом руководителя Учреждения и согласовывается с председателем Профсоюзного комитета. Внесение изменений в настоящее положение утверждается приказом руководителя после согласования с Профсоюзным комитетом.

Принято на педагогическом совете муниципального
бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 4 «Солнышко» городского округа г. Урюпинск
Протокол № 3 от 27.03.2014 г.